# 2024半年采购工作总结(精选3篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-06-06

*20\_半年采购工作总结1  在今后采购工作中，期望继续能得到李总的大力支持和吴总的亲自指导，采购部与成本部、工程部、营销部等各部门联动，从采购需求、方案优化、采购渠道拓展、成本有效监控等各方面协作，有效降低采购成本，并满足各部门的工作需求，...*

**20\_半年采购工作总结1**

  在今后采购工作中，期望继续能得到李总的大力支持和吴总的亲自指导，采购部与成本部、工程部、营销部等各部门联动，从采购需求、方案优化、采购渠道拓展、成本有效监控等各方面协作，有效降低采购成本，并满足各部门的工作需求，虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早提出需求，以便能更好的配合各部门的工作。

  20xx年x月x日

  一转眼间20xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下,我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下:

**20\_半年采购工作总结2**

随着“曼谷峰景”工程的顺利结束，采购工作现已基本停止，我所在部门的主要工作是材料的采购与供应，在公司领导及各个部门积极配合下，认真履行职责，坚持“同质量比价格，同价格比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则，基本上按时、按质、按量的完成了各项采购供应等工作。取得了一定成绩的同时也暴露了一些问题，现将工作向公司进行汇报：

一、招投标及询价工作：

为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招标的形式来进行。按照工程部和监理部上报的采购计划，再由工程部提供相应的采购数量进行招标。邀请的投标单位最低不少于三家，。对于专业性较强的材料，每次都会安排由工程部、监理部等相关人员参加。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次都会邀请公司人员一同参加。谈判结果及时汇报公司领导，待确定有意向的合作单位后，邀请工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料和设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公司利益最大化。

二、养成严谨务实的工作作风：

采购人员都必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，积极掌握市场动态。在采购具体材料前我都要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况作详细记录以便备查，对所有采购的各种材料都有登记和签收手续。

严格审查材料供应商的资质，认真拟订和审查采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会去认真研究，商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

三、努力做好与各部门的沟通协调工作:

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与技术、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要尽可能的多掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的协调能力，分析与表达能力等有了明显提高。

四、存在的问题和努力的方向：

采购工作遇到问题，体现在采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响工程进度,只有再安排车辆、人力重复采购，成本增加,工作量加大. 影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

关于采购周期，我公司目前是按习惯操作，有很大的随意性，还没有一个成文的采购周期方面的文件规定，这一点有待加强.只有这样才能不会因为材料不到位而影响施工的工程进度.

关于供应商档案管理，应建立起供应商产品信息数据库, 对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案进行存档，并复印留底；建立起货物供应商信息的数据库， 以便在需要时候能随时找到相应的供应商，避免单一货源,尽量寻求三家或多家合作。同时要保证所选供应商的供应实力、进度、质量及售后等。

在今后的作当中，应虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，增强责任意识。公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受其他部门和公司领导的监督。

积极树立务实的工作作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。加强学习拓展知识面，尽可能的多掌握各种材料的质量指标、性能指标。准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品, 为公司跨越式发展贡献自已的一份力量。

**20\_半年采购工作总结3**

  1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

  2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量问题的解决方案。

  3、在20xx年的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

  在家里过了一个新年，我又回到了公司，我开始熟悉了这里的人，事，生活，由最初的跑跑腿到现在我能够单独的处理一件事情，我觉得这就是成长，虽然可能我的效率没有别人那么高，虽然我可能要反复的检查以免出现错误，但是，我依然得到了锻炼，我了解到各个部门工作的艰辛，了解到工作的不易，这些所有的了解都让我发自内心的尊敬每一位在自己的工作岗位上用心付出的人们。

  当然，我还只是一名实习生，有待打磨，但是，我依然决心用最诚恳的态度，虚心向每一个人学习，我还有太多的事情需要学习，还有太多的地方需要进步，我的不够细致周全，我的不够谨慎有节都是需要在以后的工作和生活中特别注意和加以改善的地方。

  主要的工作：

  1、通过传真、邮箱收发询价单、报价单、采购销售合同

  2、及时的对采购合同、销售合同进行录入、编号、整理、存档

  3、通过传真、邮箱发送汇款信息，开票信息、催款函

  4、准备付款材料（采购合同）

  5、催货、催款、催合同

  6、邮箱监视，关注邮箱有效邮件，并传达给相应部门领导

  7、替孙侠起草销售合同

  8、生产图纸登记、钻孔、下发

  9、采购发票的录入，并与采购合同，采购材料单相对应后签字

  10、建立公司共享数据库、公司内部飞鸽通讯软件

  11、接办公室内电话，并记录信息交给陈总

  12、完成领导交代的其他工作

  通过接任内勤工作，在陈老师的帮助下懂得工作要细心，要随时记录。对销售采购合同要做到井井有条，随时能够精确的查询到。了解采购销售合同起草时候应该注意的事项。关注采购产品的种类、名称、规格、用途及价格，对我公司主要用料及主要产品有一定的了解。通过在工作上不短摸索，从而提高工作效率和工作质量。

  在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。由于内勤工作繁杂，处理事情必须快、精、准，在这方面我还有很多不足，采购销售数据搜索不够完善。时有粗心大意、做事草率的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

  在未来的崭新的20xx年，在工作中积极主动的听从领导班子的安排，认真细致精确的完成工作。在工作中做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

  日历终于翻到20xx年了，细细回味、梳理着刚刚过去的20xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，学到了很多新知识，带给了我很多新观念，新启发！在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，视野才更开阔，自己才能更快的成熟起来！

  在此，首先非常感谢我们公司给我提供了一次发展的重要机会。进我们公司已快一年，在公司各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。从最初的一无所知到渐渐了解公司的一些作业流程、规章制度，慢慢融入了高山水这个大家庭。我一直喜欢用家来形容公司，因为有家就有责任，有家就有温暖。突然想说一句话“高山水是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。现在，我将过去一年中工作如下汇报。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！